

Hochschule für Musik
Carl Maria von Weber Dresden

Kassationsordnung der Hochschule für Musik Carl Maria von Weber

In diesem Dokument wird eine gendergerechte Sprache genutzt. Sind genderneutrale Formulierungen nicht möglich, werden die männliche und die weibliche Form verwendet. Die Formulierungen gelten jedoch für Personen jeglicher Geschlechtsidentität gleichermaßen.

Das Rektorat der Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden (HfM Dresden) erlässt gemäß § 13 Absatz 5 Satz 1 Sächsisches Hochschulfreiheitsgesetz (SächsHSFG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 15. Januar 2013 (SächsGVBl. Seite 3), das zuletzt durch das Gesetz vom 1. Juni 2022 (SächsGVBl. Seite 381) geändert worden ist, folgende Kassationsordnung:

§ 1 Begriffsbestimmung

Kassation definiert die Aussonderung von Dienstlichem Schriftgut (DS), das nicht mehr für die laufende Aufgabenerledigung benötigt, dessen aktuelle Bedeutung erloschen und dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.

§ 2 Geltungsbereich und Zuständigkeit

- (1) Die Ordnung beschreibt Aufbewahrung und Kassation des DS an der Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden. Die Dezernate I bis V, die Stabsstelle sowie das Sekretariat der Fakultäten, die Sekretariate von Rektor und Kanzler, die Zentralen Einrichtungen nach § 92 SächsHSFG sowie die Institutssekretariate der Hochschule unterliegen den Bestimmungen dieser Ordnung.
- (2) Für die Durchsetzung der Ordnung sind die Kanzlerin/ der Kanzler sowie die Leiterin/ der Leiter der jeweiligen Organisationseinheiten verantwortlich.

§ 3 Grundsätze der Kassation

- (1) Die vorliegende Ordnung umfasst die Bewertung verschiedener Aufzeichnungsträger, die zum Gegenstand haben, dienstliche Informationen in unterschiedlicher Form zu speichern. (z. B. Papier, Fotos, Druckerzeugnisse, Filme, Video- und Tonaufzeichnungen etc.)
- (2) Grundsätzlich kann kassiert werden, wenn DS für die laufende Arbeit nicht mehr benötigt wird, wenn Aufbewahrungsfristen im Schriftgutbewertungsverzeichnis festgelegt wurden oder ein Rahmenverzeichnis für die einfache Kassation von Mehrfachexemplaren und Massenschriftgut erstellt ist.
- (3) Die Bewertung und Löschung von digitalen Informationen (Digitales Schriftgut) erfordert eine gesonderte Ordnung, die auf Grundlage der IT Ordnung der HfM Dresden v.29. Juli 2021, durch das Dezernat IV (IT Sicherheit) vorgelegt wird.

§ 4 Bewertung des Schriftgutes und Aufbewahrungsfristen

- (1) Grundlage für die Durchführung der Bewertung in den Organisationseinheiten ist ein Schriftgutbewertungsverzeichnis (Anlage 1). Darin sind sämtliche Aufbewahrungsfristen festgelegt.
- (2) Für die Bewertung des DS werden folgende Bezeichnungen verwendet:
 - A= archivwürdig,
 - D= Durchsicht, evtl. archivwürdig,
 - K= Kassation,
 - U= Dienstliches SG mit praktischem Wert
- (3) Das Schriftgutbewertungsverzeichnis enthält Jahresangaben für die Kassation der Dokumente und Unterlagen, die auf Basis gesetzlicher Vorschriften oder einer genehmigten Kassation ermittelt wurden.

- (4) Voraussetzung für die Einleitung der Kassation ist, dass
- die Akten geschlossen sind,
 - die Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind,
 - die Akten für die Erfüllung der Aufgaben der Verwaltung nicht mehr benötigt werden
 - im Schriftgut keine offenen, rechtlichen Fragen enthalten sind.

§ 5 Kassationsverfahren

- (1) DS mit kurzer Aufbewahrungsfrist sowie Mehrfachexemplare können ohne Übergabeverzeichnis kassiert werden. Sie sind im Schriftgutbewertungsverzeichnis mit K gekennzeichnet.
- (2) Dienstliches Schriftgut, das länger als fünf Jahre aufbewahrt wird, ist nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist (K 5) zu kassieren. Eine Kassationsliste wird erstellt. Die fachvorgesetzte Leitung der jeweiligen Organisationseinheit erteilt die Genehmigung zur Kassation.
- (3) Schriftgut, das mit der Bewertung A und D eingestuft ist, hat historischen Wert und wird archiviert. Ein Ablageverzeichnis wird angefertigt (s. Anlage 2)
- (4) Schriftgut, das mit der Bewertung U gekennzeichnet ist, hat einen praktischen Informationswert und verbleibt in der Verwaltung. Eine regelmäßige Durchsicht ist erforderlich.

§ 6 Durchführung der Kassation

- (1) Die Kassation erfolgt in folgenden Arbeitsschritten:
- I. Aussonderung der Akten in der jeweiligen Organisationseinheit.
 - II. Erstellen einer Kassationsliste bzw. eines Ablageverzeichnisses oder einer Übergabeliste (Grundlage für die Auswahl ist die Bewertungsentscheidung im Vorfeld)
 - III. Ablage der Akten in einem dafür vorgesehenen Raum, Absicherung vor Fremdbegehung
 - IV. Einlagerung in Container, die eine zertifizierte Entsorgungsfirma stellt oder sofortige Entsorgung nach Aussonderung durch ein Spezialunternehmen
- (2) Bei der Entsorgung von Datenträgern ist Sicherheitsstufe 4 nach DIN 66399 einzuhalten

§ 7 Kontrolle / Umsetzung der Aufgaben

- (1) Verantwortlich für die Umsetzung der Ordnung sind die Kanzlerin/ der Kanzler sowie die fachvorgesetzten Leiter der Organisationseinheiten.
- (2) DS wird einmal im Jahr gesichtet und die Aufbewahrungsfristen geprüft bzw. festgelegt.
- (3) Nach Ablauf dieser Fristen sind die Unterlagen zur Kassation freigegeben.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Kassationsordnung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft.

Dresden, den 16. FEB. 2023

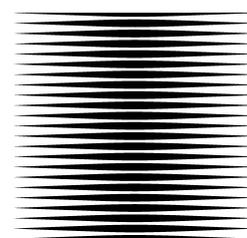


KS Axel Köhler
Rektor, Hochschule für Musik



Eileen Mühlbach
Kanzlerin, Hochschule für Musik

Anlagen
Schriftgutbewertungsverzeichnis Dezernate
Ablageverzeichnis



Auflistung der Anzahl der **Ordner**, die in den Abteilungen vorhanden sind.
Eine Einstufung in **K = Kassation**, **A = Archivwürdig**, **D = Durchsicht** wurde für alle Ordner festgelegt.
Die Ordner wurden in Listen erfasst, die vollständigen Listen können eingesehen werden.

Zeitraum der Erfassung März 2022 – Dezember 2022

	K	A	D	Bemerkungen
Fakultät 1	50	2	22	Personalwechsel
Dezernat I	29	4	1	
Studentenakten		circa 336		Lagerung Keller I

Dezernat II	18	17	33	
Bodenarchiv		165 Positionen bisher		In Arbeit

Dezernat III	120	26	40	
Personalakten, Liste vorhanden	-	1 351	-	Dezernat III und Institut Musikwissenschaft

Dezernat IV	9	2	12	
Bauakten	-	circa 280	-	Keller 1

Dezernat V (nur Keller II)	circa 590			Kassation laufend
-------------------------------	-----------	--	--	-------------------

In Arbeit				
Rektorat		98 Positionen bisher		nicht bewertet
Kanzlerin		154 Positionen		nicht bewertet
Tonstudio		325 Positionen bisher		Magnetbänder ORWO Typ 100
Stabstelle		93 Positionen bisher		nicht bewertet

Umrechnung in Lfm ist möglich, Ordnerstärke zwischen 0,02 und 10,0 cm.